



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования «Увинский район»
Удмуртской Республики

от 20 августа 2013 года

№ 1470

пос. Ува

**Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Прием и рассмотрение
уведомлений об организации и
проведении ярмарки»**

В целях повышения эффективности реализации административной реформы, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Увинский район» от 29.12.2009 № 2020, постановлением Администрации муниципального образования «Увинский район» от 29.12.2011 № 1979 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Увинский район» (её структурными подразделениями), с учетом устных предложений о необходимости учета изменений законодательства, не учтенных в проекте регламента, размещенного на сайте, отсутствия заключений независимой экспертизы в месячный срок со дня размещения проекта регламента на официальном сайте, руководствуясь Уставом муниципального образования «Увинский район» Удмуртской Республики, Администрация муниципального образования «Увинский район» Удмуртской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки».

Глава Администрации муниципального
образования «Увинский район»



В.А. Протопопов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки»

Содержание

1. Общие положения

- 1.1. Цели административного регламента
- 1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте
- 1.3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги
- 1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги
- 1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименования муниципальной услуги, органа ее предоставляющего
- 2.2. Результат предоставления муниципальной услуги
- 2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги
- 2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
- 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги
- 2.6. Требования к предоставляемым документам
- 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
- 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги
- 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги
- 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги
- 2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги
- 2.13. Показатели доступности и качества оказываемых услуг
- 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

3. Административные процедуры

- 3.1. Перечень административных процедур
- 3.2. Принятие заявления
- 3.3. Рассмотрение обращения заявителя
- 3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (информации)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

- 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента
- 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги
- 4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги
- 4.4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

I. Общие положения

1.1. Цели административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки» (далее - регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

В целях реализации права заявителя на получение муниципальной услуги в электронной форме Администрация муниципального образования «Увинский район», предоставляющая и обеспечивающая муниципальную услугу, осуществляет поэтапный последовательный переход на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий Регламент.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функции Администрации муниципального образования «Увинский район» (далее – администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации и Уставом муниципального образования «Увинский район».

Заявитель - юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

- 1) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:
 - непосредственно специалистами администрации;
 - с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
 - посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении администрации;
 - специалистами АМУ МФЦ «Ува».
- 2) Администрация муниципального образования «Увинский район» расположена по адресу: 427260, ул. Калинина, 19, п. Ува, Удмуртская Республика, тел. 5-11-04, факс (8-34130) 5-19-73, E-mail: adminuva@udmnet.ru

Структурным подразделением администрации, участвующим в предоставлении услуги является отдел потребительского рынка, расположенный по указанному выше адресу кабинет № 224, телефон 5-17-75.

График приема посетителей:

ежедневно с 8.00 до 17.00

с 12.00 -13.00 обеденный перерыв.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Автономное муниципальное учреждение Увинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Ува» расположено по адресу: 427260, ул. Калинина, 14, п. Ува, Удмуртская Республика, тел. 5-27-52, факс (8-34130) 5-27-52, E-mail: mfc.uva@gmail.com, официальный сайт - <http://mfc-uva.ru/>.

График приема посетителей:

Дни недели	Время приема
понедельник - пятница	8.00-18.00
суббота	9.00-13.00
воскресенье	выходной

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения,

участвующим в предоставлении муниципальной услуги, в АМУ «МФЦ» Ува»;

в письменной форме почтой в адрес администрации, в адрес АМУ «МФЦ» Ува;

в письменной форме по адресу электронной почты администрации adminuva@udmnet.ru, АМУ «МФЦ» Ува»: mfc.uva@gmail.com;

в письменной форме через интернет на официальные сайты:

администрации - <http://uva.udmurt.ru>,

АМУ «МФЦ» Ува» - <http://mfc-uva.ru/>.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты структурного подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, специалисты АМУ «МФЦ «Ува» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты структурного подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, специалисты АМУ «МФЦ «Ува», ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации либо уполномоченным им лицом, директором АМУ «МФЦ «Ува» и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименования муниципальной услуги, органа ее предоставляющего

Наименование муниципальной услуги: «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки».

Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией муниципального образования «Увинский район».

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Автономное муниципальное учреждение Увинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Ува» в соответствии с заключаемым соглашением.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие постановления Администрации муниципального образования «Увинский район» о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок на очередной календарный год в границах муниципального образования «Увинский район»;

принятие решения об отказе во внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня со дня получения документов (сведений), указанных в п.2.5. настоящего регламента.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;

Указ Президента Российской Федерации от 29.01.1992 №65 «О свободе торговли»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.1998 № 55 «Об утверждении правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации»;

Постановление Правительства Удмуртской Республики от 04.03.2013 №90 «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Удмуртской Республики.

Постановление Правительства Удмуртской Республики от 04.03.2013 №90 «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Удмуртской Республики.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, имеющие намерение организовать ярмарку, в срок не позднее 15 дней до начала проведения ярмарки направляют в Администрацию муниципального образования «Увинский район» уведомление об организации и проведении ярмарки (далее- уведомление) по форме, указанной в приложении 1 к настоящему регламенту.

К уведомлению прилагаются:

копия утвержденного плана мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней;

согласие собственника (землепользователя, землевладельца) земельного участка (объекта недвижимости) на проведение ярмарки или копии документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) организатора ярмарки на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, в случае, если данные права не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Данные документы могут быть направлены по усмотрению организатора ярмарки как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1)выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если организатором ярмарки является юридическое лицо;

2)выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если организатором ярмарки является индивидуальный предприниматель;

3)выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, если данные права зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в случае, если организатором ярмарки не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2 п.2.5. настоящего регламента.

2.6. Требования к предоставляемым документам

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.5 настоящего регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3) обращение лица, не уполномоченного представлять интересы заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие у организатора ярмарки права собственности (пользования, владения) на земельный участок (объект или объекты недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки;
- 2) установление несоответствия места проведения ярмарки градостроительному зонированию и разрешенному использованию земельного участка;
- 3) выявление в представленных организатором ярмарки документах недостоверной и (или) искаженной информации либо несоответствия их требованиям п.2.6. настоящего регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление регистрируется в день представления в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями; места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении; в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов; информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.13. Показатели доступности и качества оказываемых услуг

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество посещений заявителем органа власти (Администрации муниципального образования «Увинский район») не более 2 раз.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в АМУ «МФЦ Ува» (адрес, телефон и график работы – указаны в разделе 1.4 к настоящему административному регламенту).

Прием заявлений может осуществляться АМУ «МФЦ Ува», который представляет документы Исполнителю муниципальной услуги.

При обращении Заявителей в АМУ «МФЦ Ува» документы они представляют согласно п.2.5. настоящего регламента.

Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами АМУ «МФЦ Ува», в т.ч. на интернет-странице АМУ «МФЦ Ува», на информационных стендах в АМУ «МФЦ Ува».

Предоставление муниципальной услуги в АМУ «МФЦ Ува» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется АМУ «МФЦ Ува» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление услуг в электронной форме осуществляется при наличии электронных подписей у заявителей и совершеннолетних членов их семей.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направленные заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо представлены в формате «MS Word», должны иметь качественное, четкое изображение.

В целях реализации права Заявителя получать муниципальную услугу в электронной форме Администрация муниципального образования «Увинский район» осуществляет последовательный переход посредством выполнения пяти ключевых этапов.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий административный регламент. На сегодняшний день реализованы первый и второй этапы перевода услуги в электронный вид. На Региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики, Едином портале государственных и муниципальных услуг размещена информация об услуге, предоставлена возможность распечатать бланки заявлений.

На третьем этапе осуществляется организация представления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе путем заполнения электронных форм и представления электронных копий документов.

На четвертом этапе заявителю должен быть предоставлен доступ к информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения его документов: выдерживается ли срок выполнения административных процедур, какие решения приняты. Доступ к информации должен быть предоставлен на Едином портале государственных и муниципальных услуг в режиме реального времени.

На пятом этапе должна быть реализована возможность предоставления муниципальных услуг полностью в электронном виде, в том числе получение заявителем результата муниципальной услуги.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для получения услуги;
- возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления услуги;
- возможность уплаты государственной пошлины (платы) за предоставление услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие уведомления;
- 2) рассмотрение уведомления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

Принятие заявления и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю может осуществляться специалистами АМУ «МФЦ» Ува» в соответствии с настоящим регламентом, правовыми документами, регулирующим порядок деятельности многофункциональных центров и заключаемым соглашением.

3.2. Принятие уведомления

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступившее в администрацию уведомление.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.5 настоящего регламента,
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего регламента,
- 3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

3.3. Рассмотрение уведомления и оформление результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры рассмотрения уведомления и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение уведомления и принятых документов.

Специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия в течении 3-х дней со дня регистрации заявления, запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

1)выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если организатором ярмарки является юридическое лицо;

2)выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если организатором ярмарки является индивидуальный предприниматель;

3)выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, если данные права зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в случае, если организатором ярмарки не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2 п.2.5. настоящего регламента.

В течении 3-х дней после поступления документов, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия и при отсутствии оснований, предусмотренных п.2.8. настоящего регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления готовит проект постановления Администрации муниципального образования «Увинский район» о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок на очередной календарный год в границах территории муниципального образования «Увинский район» (форма перечня приведена в приложении № 2 в настоящему административному регламенту), направляет его для согласования заместителю главы Администрации по экономике, для правовой экспертизы в юридический отдел, при наличии замечаний дорабатывает проект постановления и направляет его на подписание главе Администрации муниципального образования «Увинский район».

В течении 3-х дней после поступления документов, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия, при наличии оснований, предусмотренных п.2.8. настоящего регламента готовит письменный мотивированный отказ во внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок, направляет его для согласования заместителю главы Администрации по экономике, для правовой экспертизы в юридический отдел, при наличии замечаний дорабатывает проект письма и направляет его на подписание главе Администрации муниципального образования «Увинский район».

Продолжительность административной процедуры не более 11 рабочих дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения)

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом администрации постановления Администрации муниципального образования «Увинский район» о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок на очередной календарный год в границах территории муниципального образования «Увинский район» или мотивированного отказа во внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Решение, с прилагаемыми документами, перечисленными в пункте 2.5 настоящего Регламента, остается на хранении в администрации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава администрации или заместитель главы администрации по экономике.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации при наличии жалобы на предоставления муниципальной услуги.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Увинский район». Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматриваются непосредственно главой Администрации муниципального образования «Увинский район».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр АМУ «МФЦ Ува», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального образования «Увинский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой Администрации муниципального образования «Увинский район» или по его поручению заместителем главы Администрации муниципального образования «Увинский район» по экономике, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования «Увинский район» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (глава Администрации муниципального образования «Увинский район» или заместитель главы Администрации муниципального образования «Увинский район» по экономике незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

УВЕДОМЛЕНИЕ
об организации и проведении ярмарки

(полное наименование заявителя)

Юридический адрес _____

Контактный телефон _____ ИНН _____

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (физического лица в качестве индивидуального предпринимателя) _____

ОГРН, серия, номер, когда и кем выдано) _____

В лице руководителя _____

Уведомляет Вас о намерении организовать и провести ярмарку:

Название ярмарки _____

Тип ярмарки _____

Место проведения ярмарки _____

Дата (период) проведения ярмарки _____

Режим работы ярмарки _____

Документ, подтверждающий права заявителя на объект недвижимости _____

(информация о документе: наименование, номер, число, вид права)

Согласовано: _____

(полное наименование собственника объекта или объектов недвижимости)

Должность руководителя собственника М.П. _____
подпись Ф.И.О.

Должность руководителя организатора ярмарки М.П. _____
подпись Ф.И.О.

Перечень мест организации ярмарок на ____ год в границах
территории муниципального образования
«Увинский район»

N п/п	Наименование ярмарки	Наименование организатора ярмарки	Тип ярмарки	Место проведения ярмарки	Дата (период) проведения ярмарки, режим работы